

## 【 NCS 기반 채용직무 설명자료 : 일반행정 】

직무분야		일반행정		
분류체계				
대분류	중분류	소분류	세분류	
02. 경영, 회계, 사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획	
	02. 총무, 인사	01. 총무	01. 총무	
		02. 인사, 조직	01. 인사	02. 관리
			02. 노무관리	01. 인사
03. 일반사무	02. 사무행정	02. 노무관리	02. 사무행정	
<b>기관 주요업무</b>	장애인 전문체육 및 생활체육 육성, 장애인 체육대회 개최 및 지원, 가맹단체 관리 및 경기 단체 지원 등 장애인 체육 진흥을 위한 제반 업무			
<b>직무수행 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ <b>(총무)</b> 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무 지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반업무를 수행하는 업무</li> <li>○ <b>(자산관리)</b> 기업의 경영목표를 달성하기 위하여 동산과 부동산 자산의 목표와 자산관리계획을 수립하고 자산의 취득, 운영, 매각 및 평가 등을 수행하는 업무</li> <li>○ <b>(인사)</b> 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무</li> <li>○ <b>(노무관리)</b> 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행하는 업무</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> </ul>			
<b>능력단위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 01. 사업환경 분석, 03. 경영계획 수립, 06. 예산 관리, 07. 경영실적 분석</li> <li>○ <b>(총무)</b> 01. 사업계획수립, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리</li> <li>○ <b>(자산관리)</b> 01. 자산관리 목표수립, 02. 자산관리 계획수립</li> <li>○ <b>(인사)</b> 01. 인사기획, 02. 직물관리, 03. 인력채용, 07. 교육훈련, 08. 임금관리, 10. 복리후생</li> <li>○ <b>(노무관리)</b> 01. 노사관계 계획, 05. 단체협약이행, 09. 노사관계 개선</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 01. 문서작성, 02. 문서관리, 05. 사무행정 회계처리</li> </ul>			
<b>전형방법</b>	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형(1, 2차) → 합격자발표 → 신체검사·임용			
<b>일반요건</b>	○ 무관			
<b>교육요건</b>	○ 무관			
<b>필요지식</b>	○ <b>(경영기획)</b> 당해 연도 중점 추진과제에 대한 이해, 사업별 핵심성과지표에 대한 개념, 예산 편성 지침에 대한 이해, 중장기, 연간 사업별 경영계획에 대한 이해 등			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (총무) 문서 작성 및 관리 방법에 대한 지식, 표준 계약서 작성 방법에 대한 지식 등</li> <li>○ (자산관리) 재무회계에 대한 기초 지식, 기술통계 분석 관련 지식 등</li> <li>○ (인사) 근로기준법, 노동법 등 관련 법에 대한 지식, 임금관리에 대한 지식, 복리후생 제도 운영에 대한 이해, 교육 설계, 운영 및 평가방안에 대한 지식, 인력육성 계획 및 체계에 대한 이해 등</li> <li>○ (노무관리) 취업규칙, 단체협약 등에 대한 이해, 노사문화 구축 방안에 대한 지식 등</li> <li>○ (사무행정) 경비처리지침 등 회계 규정에 대한 지식, 각종 업무처리 지침에 대한 이해 등</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 비즈니스 문서 작성 기술, 부서별 소요예산 분류 기술, 사업별 핵심성과지표 적용 능력, 핵심성과지표 설정 능력 등</li> <li>○ (총무) 문서 작성 기술, 예산 전산시스템 활용 능력 등</li> <li>○ (자산관리) 기술통계 분석 기술, 문서 작성 기술, 자산의 현금흐름 산출 기술 등</li> <li>○ (인사) 교육 요구 분석 및 과정 설계 능력, 인력수요 운영계획 수립 능력 등</li> <li>○ (노무관리) 관계 관리 기술, 구두 및 문서를 통한 커뮤니케이션 능력 등</li> <li>○ (사무행정) OA 활용 능력, 문서 기안, 배포, 정리 및 폐기 능력 등</li> </ul>
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 규정을 준수하려는 자세, 종합적 사고력, 적극적인 문제해결 자세</li> </ul>
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공인 영어성적 기준 점수 이상인 자(채용공고 참조)</li> </ul>
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력</li> </ul>
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색</li> </ul>